

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip telah menjadi komponen kunci dalam proses kegiatan administrasi dan birokrasi setiap perusahaan karena dapat dijadikan sumber informasi penting. Arsip biasanya dijadikan sebagai pusat ingatan dan dapat berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban semua aktivitas administrasi organisasi yang dapat menjadi alat pendukung untuk penyusunan kegiatan selanjutnya. Oleh karena itu, sebagai pusat informasi perusahaan yang memiliki nilai guna informasi maka arsip organisasi harus dikelola dengan baik dan tepat. Tujuannya untuk mempercepat dalam kegiatan proses penemuan kembali arsip sehingga informasi yang ada di dalam arsip tersebut dapat dimanfaatkan secara maksimal (Yusuf, Muhammad Rahmani, 2019).

Mengingat seberapa bernilai gunanya arsip sebagai pusat informasi maka perlu adanya sistem pengelolaan yang mendukung, sehingga dalam penemuan kembali bisa efektif dan efisien. Namun pengelolaan arsip terkadang cenderung terabaikan dengan berbagai alasan, seperti Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang memadai, tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, kurangnya wawasan mengenai pentingnya arsip, kurangnya informasi dari pihak perusahaan yang mengatur mengenai pengelolaan arsip, biaya besar yang harus dikeluarkan dalam

pengelolaan arsip dan semakin meningkatnya volume arsip seiring semakin tinggi dan kompleksnya pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Volume arsip yang terus melonjak akan mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip.

Penyusutan arsip merupakan rentetan kegiatan yang ada dalam manajemen kearsipan. Dalam kegiatan manajemen kearsipan penyusutan arsip memiliki peranan yang sangat penting, mengingat penciptaan arsip organisasi yang semakin tinggi mengakibatkan volume arsip melonjak setiap harinya, Oleh karena itu agar mempermudah dalam kegiatan manajemen kearsipan maka arsip-arsip tersebut harus dikendalikan dengan cara penyusutan arsip.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta (DISPUSIP) merupakan perangkat daerah yang bertugas sekaligus menjalankan 2 fungsi, yaitu pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan DKI Jakarta. Dalam proses penyelenggaraan aktivitas kegiatan setiap harinya DISPUSIP melakukan penciptaan arsip yang jumlahnya tidak sedikit sehingga terdapat berbagai macam jenis arsip yang harus dikelola. Untuk itu dilakukannya penyusutan arsip untuk mengurangi peningkatan volume arsip.

Penyusutan arsip di DISPUSIP sudah menggunakan Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk menentukan akhir hidup arsip aktif dan inaktif. Dalam Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 Jadwal Retensi Arsip merupakan suatu daftar yang berisi umur hidup arsip atau memuat

keterangan yang dijadikan rekomendasi dalam penentuan jenis arsip yang akan dimusnahkan, evaluasi ulang atau pelestarian tetap, sebagai pedoman pengurangan dan pelestarian arsip.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, dan melihat keadaan di lapangan serta hasil wawancara yang dilakukan dengan arsiparis di unit kearsipan DISPUSIP penulis menyimpulkan bahwa penyusutan arsip DISPUSIP belum dilakukan secara maksimal sehingga timbul masalah seperti penumpukan arsip, ruang kerja yang tidak efisien, dan kurangnya pengawasan serta pemeliharaan untuk arsip yang bernilai guna. Untuk itu penulis ingin mengkaji lebih dalam mengenai penyusutan arsip di instansi tersebut. Oleh karena itu judul karya ilmiah yang ditetapkan penulis yaitu **“Analisis Penyusutan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis merumuskan permasalahan dalam penelitian ini yaitu: Bagaimana kegiatan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta mencakup kendala di dalamnya?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Berdasarkan perumusan masalah di atas, tujuan penulisan ini yaitu untuk mengetahui kegiatan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta mencakup identifikasi

permasalahan yang timbul dalam proses penyusutan arsip dan memberikan solusi untuk permasalahan yang ada.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

1. Memperkaya wawasan dan pemahaman mengenai pentingnya penyusutan arsip dalam manajemen kearsipan organisasi.
2. Meningkatkan keterampilan dalam berpikir ilmiah.

b. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

1. Diharapkan dapat menjadi acuan dan masukan serta bahan pertimbangan untuk perbaikan kedepannya.
2. Memaksimalkan kegiatan penyusutan arsip guna mencapai tujuan manajemen kearsipan.

c. Bagi Universitas

1. Dapat dijadikan rekomendasi mahasiswa yang akan melakukan penelitian selanjutnya.
2. Dapat menjadi bahan dalam menambah wawasan pengetahuan mengenai kegiatan penyusutan arsip.